

ZARZĄDZENIE NR 17/2020
Burmistrza Lubienia Kujawskiego

z dnia 30 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Powierza się przewodniczącemu Komisji Socjalnej prowadzenie spraw objętych Regulaminem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2015 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Winiński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 17/2020
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 30 marca 2020 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349),
3. innych stosownych aktów prawnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim,
2. **fundusz** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
3. **działalność socjalna** - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, udzielenie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
4. **świadczeniu** - należy przez to rozumieć każde świadczenie socjalne finansowane bezpośrednio lub pośrednio z Funduszu, w ramach działalności socjalnej,
5. **Komisji Socjalnej** - Komisja, w której skład wchodzi przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, powołanych do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie,
6. **pracodawca** - Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim reprezentowany przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego,
7. **Kierownik Urzędu** - Burmistrz Lubienia Kujawskiego,
8. **Przewodniczący Komisji Socjalnej** - Przewodniczącemu wybranego z pośród przedstawicieli pracowników Urzędu Miejskiego;
9. **preliminarz** - roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej Funduszu.

§ 3.

Regulamin określa

1. zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
2. warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z całorocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Równowartość dokonanego odpisu na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu o którym mowa w pkt. 2.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
5. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Pracodawca.
6. Pracodawca może upoważnić innego pracownika do podejmowania w Jego imieniu decyzji w sprawie podziału środków między osoby uprawnione, czyli do wydania Regulaminu ZFŚS i podpisywania dyspozycji pieniężnych.

Komisja Socjalna

§ 5.

Komisja Socjalna powoływana jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza, po uprzednim ustaleniu z pracownikami Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim i kandydatami na członków Komisji.

§ 6.

Zadania Komisji Socjalnej określone są w Regulaminie Komisji Socjalnej stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu ZFŚS.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 7.

Do korzystania ze świadczeń socjalnych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim - zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - a) umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
 - b) powołania,
 - c) wyboru,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,

3. emeryci i renciści - byli pracownicy,
4. uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, zwani dalej członkami rodzin.

§ 8.

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są tylko:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat.
 - 2) osoby wymienione w pkt. a) będące osobami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i będące na wyłącznym utrzymaniu rodziców - bez względu na wiek.

Tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9.

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie mogą być przedmiotem roszczeń.
2. Przyznawanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, i jest uzależnione od sytuacji życiowej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10.

1. Warunkiem przyznania świadczenia jest:
 - 1) złożenia pisemnego wniosku osoby uprawnionej do Komisji (wzory wniosków stanowią **załączniki nr 3 do 6** do Regulaminu),
 - 2) złożenia pisemnego oświadczenia o wysokości dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
 - 3) Dochodem gospodarstwa domowego w rozumieniu Regulaminu są:
 - a) dochód członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, ustalony w oparciu o roczną deklarację PIT - pomniejszony o koszty uzyskania przychodów,
 - b) deklarowany dochód z działalności gospodarczej podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne oraz poniesione koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania np. alimenty, zasiłki rodzinne, świadczenia rodzinne, zryczałtowane diety z pełnionych funkcji społecznych, itd.
 - 4) Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności posiadanych danych o dochodach gospodarstwa domowego pracownika, może żądać przedłożenia do wglądu kopii składanego do urzędu skarbowego zeznania podatkowego (PIT) osoby uprawnionej i członków rodziny wchodzących w skład gospodarstwa domowego oraz innych dokumentów odnośnie dochodów wskazanych powyżej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 należy złożyć do pracownika właściwego do spraw kadrowych urzędu z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem

- o przyznanie świadczenia socjalnego nie później niż do 30 kwietnia, kolejne do końca lutego każdego kolejnego roku, a w przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego - nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.
3. W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów, wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie określone dla każdego rodzaju dofinansowania.
 4. W przypadku każdorazowej zmiany stanu osobowego, np. urodzenia dziecka, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o powyższym na piśmie Komisję Socjalną w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 11.

Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczenia lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu. Zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji socjalnej. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

Rodzaje oraz warunki na jakich przyznawane są świadczenia z Funduszu

§ 12.

1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) wypoczynku zorganizowany we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 2) wypoczynku członków rodziny osób uprawnionych,
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) pomocy rzeczową i finansową – jednorazowe świadczenie dla osób uprawnionych w związku z nadchodzącymi świętami,
 - 5) działalności kulturalno – oświatowej dla osób uprawnionych,
 - 6) działalności sportowo – rekreacyjnej dla osób uprawnionych,
 - 7) wycieczek turystyczno – krajoznawczych dla osób uprawnionych,
 - 8) talonów lub świadczeń pieniężnych dla emerytów byłych pracowników do wysokości odpisu w danym roku kalendarzowym,
 - 9) inne formy działalności objęte finansowaniem z ZFŚS.

§ 13.

1. Podstawą wypłaty świadczenia do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą" jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa powyżej należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na wniosek uprawnionego.
4. Wysokość świadczenia za „wczasy pod gruszą" określa **załącznik nr 7** do Regulaminu.

5. Świadczenie pieniężne za „wczasy pod gruszą” następuje raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Z dofinansowania Funduszu na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) mogą korzystać wyłącznie pracownicy urzędu oraz ich dzieci do 18 lat, będące na ich wyłącznym utrzymaniu, przy czym wiek dziecka liczony jest do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 18 rok życia.

Dofinansowanie wypoczynku członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

§ 14.

1. Dofinansowanie wypoczynku członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z funduszu następuje na wniosek złożony przez uprawnionego.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje krajowy letni i zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół oraz turnusów rehabilitacyjnych zorganizowanych przez uprawnione do tego jednostki oraz udział w wycieczkach krajowych i zagranicznych – 50 zł. za każdy dzień pobytu, jednak kwota dofinansowania nie może przekroczyć rzeczywistego kosztu pobytu oraz nie może być większa niż 500,00 zł. na dany wyjazd.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej, która złożyła wniosek o dofinansowanie.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest na podstawie oryginału dokumentu wystawionego przez organizatora wypoczynku (umowy lub faktury) na uprawnionego.
5. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w ust. 4 do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie wypoczynku.

Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu

§ 15.

1. Osobom uprawnionym wymienionym w § 7 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:
 - 1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
 - 2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).
2. Wysokość pomocy materialnej jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku **załącznik Nr 6** osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego.

Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swojej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy.

3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 winny być udokumentowane przez właściwe organy, np. choroba poprzez zaświadczenie lekarskie oraz kserokopie rachunków za leki lub przeprowadzanie badań specjalistycznych (dotyczy udokumentowania zarówno zdarzenia losowego, jak i strat lub nakładów poniesionych w wyniku zdarzenia, aktu zgonu).

§ 16.

W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:

1. imprezy okolicznościowe połączone z zakupem i wydaniem świadczeń rzeczowych lub pieniężnych i przygotowaniem poczęstunków, w szczególności z okazji:
 - 1) Międzynarodowego Dnia Dziecka,
 - 2) Dnia Seniora - spotkań z byłymi pracownikami - emerytami i rencistami,
 - 3) Międzynarodowego Dnia Kobiet,
 - 4) spotkań pracowników po godzinach pracy we własnym gronie w formach zorganizowanych imprez integracyjnych, np. Dnia Pracownika Samorządowego,

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie winny być przekazane wszystkim pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu ZFŚS mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 17.

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu ZFŚS stanowią jego integralną część.
2. Propozycje zmian do Regulaminu ZFŚS należy składać Komisji Socjalnej, która przedstawi je Burmistrzowi celem wprowadzenia ich w życie.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Witulski

Regulamin pracy Komisji Socjalnej

- I. Niniejszy regulamin pracy komisji socjalnej, określa zasady tworzenia oraz działania komisji socjalnej, zwaną dalej Komisją.
 1. Komisje powołuje, określając jej skład liczbowy i osobowy i odwołuje Burmistrz Lubienia Kujawskiego w drodze zarządzenia.
 2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - a) przedstawiciele pracowników w liczbie jednego reprezentanta każdego referatu, wybranego w głosowaniu jawnym przez pracowników poszczególnych referatów urzędu. Odwołanie z Komisji następuje w tym samym trybie.
 3. Członkowie Komisji wybierani są do komisji na czas określony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. W tym przypadku następuje uzupełnienie składu komisji w trybie właściwym dla jej wyboru na okres do końca bieżącej kadencji.
 4. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez jej członków w głosowaniu jawnym.
 5. Komisja wybiera spośród siebie także Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz może wybrać osoby do pełnienia innych funkcji w Komisji.

II. Do zadań Komisji należy:

1. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
2. zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników i osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. rejestrowanie napływających wniosków.
5. weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wniosków pod względem formalnym,
6. opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
7. przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
8. informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
9. nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
10. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
11. tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego,
12. monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

III. Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Komisji Socjalnej.**


BURMISTRZ
Marek Wilński


.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami

.....
Data i podpis członka Komisji Socjalnej


BURMISTRZ
Marek Wiński

Lubień Kujawski, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a pouczone/a/
i świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art.233 § 1 KK
niniejszym oświadczam, że dochody (brutto) na jedną osobę w gospodarstwie domowym moje
i mojej rodziny w poprzednim roku kalendarzowym mieszczą się w progu dochodowym:

- do 2 000,00 zł.
- od 2 001,00 zł do 4 000,00 zł.
- powyżej 4 000,00 zł.

Za dochód gospodarstwa domowego uważa się:

1. dochód członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, ustalony w oparciu o roczną deklarację PIT - pomniejszony o koszty uzyskania przychodów,
2. deklarowany dochód z działalności gospodarczej podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne oraz poniesione koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
3. inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania np. alimenty, zasiłki rodzinne, świadczenia rodzinne, zryczałtowane diety z pełnionych funkcji społecznych, itd.,
4. w przypadku gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Komisja w razie wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia może zażądać przedstawienia zeznań podatkowych do wglądu.

.....
Data i podpis


BURMISTRZ
Marek Winiński

Lubień Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
Stanowisko


**Wniosek
o dofinansowanie ze ZFŚS wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie z funduszu socjalnego do wypoczynku urlopowego.

Na urlopie wypoczynkowym przebywać będę w okresie

W załączeniu karta urlopowa.

.....
podpis osoby
uprawnionej


BURMISTRZ
Marek Wilński

Lubień Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
Stanowisko

**Wniosek
o dofinansowanie ze środków ZFŚS wypoczynku członków rodzin**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych członków rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko Data urodzenia	Forma wypoczynku	Okres wypoczynku	Koszt wypoczynku

.....
podpis osoby
uprawnionej


BURMISTRZ
Marek Wiński

Lubień Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
Stanowisko

**Wniosek
o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS**

w postaci (zaznaczyć właściwe):

- świadczenie w związku z nadchodzącymi świętami
- dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w formie
.....
- dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej w formie
.....
- dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych
.....
- innej formy pomocy (wpisać)
.....

dla niżej wymienionych osób uprawnionych:

1.
2.
3.
4.

.....
podpis osoby uprawnionej


BURMISTRZ
Marek Wulski

Lubień Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS bezzwrotnej zapomogi.

Wniosek motywuję:

.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

.....
Podpis wnioskodawcy


BURMISTRZ
Marek Witulski

TABELA DOPLAT
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

l.p.	Dochód brutto na osobę w rodzinie w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS
I	do 2 000,00	100 % kwoty bazowe
II	od 2 001,00 do 4 000,00	95 % kwoty bazowe
III	powyżej 4 000,00	90 % kwoty bazowe


BURMISTRZ
Marek Wilinski